Carnet de liaison

Année scolaire 2015 - 2016

COLLÈGE

20 place de la Tourbie – CS 41012 – 29196 QUIMPER CEDEX Tél. : 02 98 95 04 86 - Fax : 02 98 95 06 24
Site internet : http://www.likes.org E-mail : contact@likes.org

SOMMAIRE

Le mot du Directeur	**Page 3**
Organigramme	**Page 4**
Renseignements	**Page 5**
Emploi du temps de la classe et équipe pédagogique	**Page 6**
Règles de vie au collège	**Page 8**
Modifications de l'emploi du temps	**Page 15**
Groupes « Math » / Aide au Travail Personnel / Soutien	**Page 18**
Demandes de rendez-vous	**Page 21**
Justificatifs d'absence	***Pages jaunes***
Correspondance Famille-Collège	**Page 24**
Charte de l'Espace Numérique de Travail	**Page 42**
Autorisation de sortie	**Page 48**

Carnet de liaison : mode d'emploi

Ce carnet est un des liens entre le collège et la famille. Il contient l'essentiel des informations utiles à la vie au collège.

Il doit être tenu avec soin et présenté à toute demande d'un membre de la communauté éducative.

Les parents sont invités à le vérifier de façon régulière et à le signer si nécessaire.

Le Likès est un établissement catholique d'enseignement sous contrat d'association avec l'Etat. Il appartient au réseau lasallien et est donc inspiré de la philosophie du fondateur, Saint Jean-Baptiste de La Salle, qui, en son temps a su doter ses disciples d'un projet cohérent répondant aux besoins des enfants pauvres de l'époque.

Fondé en 1838, le Likès, propose un cycle complet de formations avec un collège, une SEGPA, une ULIS et une classe-relais implantés sur le site de Saint Yves, des lycées d'enseignement général, technologique et professionnel, ainsi qu'un enseignement supérieur situés sur le site de Sainte Marie. Il accueille 2900 élèves dont plus de 300 internes.

Il propose un cadre éducatif en cohérence avec le Projet Educatif Lasallien :

- **au service des jeunes et prioritairement des défavorisés**
  - une connaissance personnalisée et un accompagnement des jeunes,
  - des attitudes fraternelles et de respect,
  - la recherche de l'excellence.
- **ensemble et par association**
  - ensemble dans la diversité et la mixité sociale,
  - en communauté éducative au service de l'élève.
- **construire l'homme et dire Dieu**
  - promouvoir des valeurs fondamentales
    - la liberté et l'autonomie,
    - la responsabilité,
    - le respect et la dignité de chacun,
    - l'amour de soi et des autres.
  - annoncer et vivre l'Evangile
    - des propositions diversifiées dans le respect de l'histoire de chacun,
    - en lien avec les autres établissements catholiques du bassin de Quimper.

Le Likès cherche à développer le potentiel humain de chacun et à assurer, au-delà de la réussite aux examens, la meilleure intégration dans la poursuite des études ou dans un monde professionnel.

Le règlement intérieur permet la régulation de la vie de l'établissement et facilite les rapports entre les différents acteurs de la communauté éducative. C'est un document de référence.

Bienvenue à vous qui souhaitez vous inscrire dans notre projet.

Joseph MINGUY
Directeur

Joseph MINGUY
Directeur

Tangi ALLIOUX
Directeur adjoint

Collège

Jean-Yves MERRIEN
Directeur des études
jean-yves.merrien@likes.org

- Sandrine GUELLEC
  sandrine.guellec@likes.org — *Responsable niveau sixièmes*
- Marie-Pierre NICOLAS-LE GLOANEC
  mariepierre.nicolas@likes.org — *Responsable niveau cinquièmes*
- Gabrielle MARTOT-THOMAS
  Gabrielle.thomas@likes.org — *Responsable niveau quatrièmes*
- Yves LE BONNIEC
  Yves.LEBONNIEC@likes.org — *Responsable niveau troisièmes*

Philippe PLOUHINEC
philippe.plouhinec@likes.org — *Responsable de la vie scolaire*
02 98 95 40 61

Pastorale

Michèle COURTEMANCHE

pastorale@likes.org

Internat

Gaëlle GRAGNIC

internat@likes.org
02 98 95 52 94

ELEVE

NOM : _____ Prénom : _____

Date de Naissance : _____

ADRESSE : _____

CLASSE : _____

Pensionnaire Demi-Pensionnaire Externe (1)

NOM et Adresse des Parents ou Responsable légal : (Père – Mère – Tuteur) **(1)**

_____

_____ Tél. : _____

Dépôt des Signatures

Parents ou Tuteur	Elève

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et des différents renseignements portés sur ce carnet.

Personne à prévenir en cas d'accident ou d'urgence

Nom : _____	Nom : _____
Adresse : _____	Adresse : _____
_____ Tél. : _____	_____Tél. : _____
Lieu de Travail : _____	Lieu de Travail : _____
_____ Tél. : _____	_____ Tél. : _____
Portable : _____	Portable : _____

(1) Rayer la mention inutile

EMPLOI du TEMPS de la CLASSE _____

HORAIRE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
08h 10 - 09h 00					
09h 00 - 09h 50					
Récréation					
10h 05 - 10h 55					
10h 55 - 11h 45					
Récréation					
13h 30 - 14h 20					
14h 20 - 15h 10					
Récréation					
15h 30 - 16h 20					
16h 20 - 17h 10					

NOM des PROFESSEURS de la CLASSE

Professeur Principal : _____

Français

_____

Latin

_____

Histoire-Géo / Ed. Civique

_____

Anglais

_____

Allemand

_____

Espagnol

_____

Chinois

_____

Breton

_____

Mathématiques

_____

Sc. Physiques

_____

S.V.T.

_____

Technologie

_____

Arts Plastiques

_____

Ed. Musicale

_____

E. P. S.

_____

1 - Horaires des cours, mouvements et sorties

1.1 - Horaires

	Matin	Après-Midi
Du **Lundi** au **Vendredi**	08 h 10 – 09 h 00 09 h 00 – 09 h 50 Récréation 10 h 05 – 10 h 55 10 h 55 – 11 h 45	13 h 30 – 14 h 20 14 h 20 – 15 h 10 Récréation 15 h 30 – 16 h 20 16 h 20 – 17 h 10

Il y a une récréation en milieu de demi-journée ; les élèves ne doivent pas rester dans les couloirs mais rejoindre les cours de récréation.
En 6ème et 5ème, les élèves doivent se mettre en rang dès la sonnerie de fin de récréation à l'endroit indiqué. Ils ne rentrent en classe qu'avec le professeur.

1.2 - Modification des horaires

En cas d'absences de professeurs, le Directeur des études ou le Responsable de la Vie Scolaire sont les seules personnes habilitées à modifier les emplois du temps.
Toute réorganisation importante du temps scolaire sera notifiée aux familles.

a) - En cas de suppression de cours

Le règlement s'applique en fonction de la situation de l'élève et du moment de la journée.

	En cours de demi-journée	Dernière heure de matinée	En fin d'après-midi
Externe	Permanence	Sortie anticipée possible	Sortie anticipée possible
Demi-Pensionnaire	Permanence	Permanence	Sortie anticipée possible
Interne	Permanence	Permanence	Permanence (sauf vendredi)

Les sorties anticipées ne sont possibles qu'avec une autorisation parentale.
Un élève ne peut être autorisé à arriver plus tard ou quitter plus tôt si les parents n'ont pas été avertis d'une modification de l'emploi du temps. **Dans tous les cas, un élève se doit d'être présent dans l'établissement de 9h00 à 15h10**.
A chaque début de demi-journée, en cas d'absence non prévue d'un professeur, tous les élèves, y compris les externes vont en permanence, suivant les indications du Responsable de vie scolaire ou du D.D.E.

b) - En cas de modification de cours

Les changements ponctuels sont signalés aux élèves qui en informent leur famille.Ces changements sont, dans la mesure du possible, indiqués sur l'Espace Parents Pronote ou sur le carnet de correspondance.
Un service de permanence est assuré pour tous les élèves de 8h00 à 17h10.

1.3 - Mouvements et sorties

Tout élève entré dans le collège doit se rendre sur la cour ou en permanence et ne doit plus ressortir sans autorisation Les sorties pendant les récréations sont interdites.
De plus, il est demandé aux élèves de ne pas se rassembler de manière prolongée aux abords du collège.
Les élèves internes et demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement lors de la pause méridienne. Des activités leur sont proposées.

2 - Assiduité et ponctualité

2.1 - Carte d'identité scolaire

Elle est attribuée en début d'année pour tout le cycle ; y figurent l'état-civil, la classe, le régime, la photo. Il est impératif de l'avoir sur soi et d'aviser le Responsable de la vie scolaire en cas de perte.

2.2 - Obligation d'assiduité

L'assiduité concerne toutes les activités scolaires et péri-scolaires.
Les justifications telles "convenances personnelles" ne sont pas acceptées.
Les rendez-vous médicaux et paramédicaux (sauf urgence) doivent être pris en dehors du temps scolaire. Une anticipation ou prolongation des vacances n'étant pas recevable, les absences abusives peuvent être prises en compte par le conseil de classe et portées dans l'appréciation pédagogique sur le bulletin trimestriel.
Rappel : Si l'assiduité de l'élève n'est pas rétablie, après que la famille a été avertie, ce dossier est transmis à l'Inspecteur d'Académie, habilité à prendre toute mesure qu'il jugera nécessaire (Circulaire ministérielle du 23/03/2004).

2.3 - Contrôles et justifications des absences et retards

Les professeurs et la vie scolaire effectuent un contrôle des présences à chaque cours via le logiciel Pronote.
Les familles sont informées par sms, téléphone ou courrier pour toute absence anormale.
Le nombre d'absences ou de retards sera porté sur les bulletins trimestriels.
Toute absence prévue doit être signalée la veille par écrit, en précisant le motif.
Dans l'autre cas (maladie, …), il est demandé aux familles d'avertir l'école par téléphone dès la 1ère heure de cours.
Le jour de la reprise, l'élève doit se présenter au bureau de la vie scolaire muni d'un justificatif écrit du responsable légal.
En cas de maladie contagieuse, il devra présenter un certificat médical. Il reçoit en retour une autorisation d'entrée en cours.
Tout élève qui arrive en retard ne peut rejoindre son cours que muni d'une autorisation du bureau de la vie scolaire.
Toute absence injustifiée à l'un des actes de la vie scolaire est grave et donne lieu à une sanction.

2.4 - Dispenses d'E.P.S.

En cas de problème médical pour la pratique du sport, deux types de situations peuvent se présenter :

1 - Un élève « **déclaré inapte »** doit présenter sa dispense médicale à son professeur d'EPS : cette dispense est signée par l'enseignant et déposée par l'élève au bureau du Responsable de la vie scolaire qui la conserve.

2 - Un élève qui présente un document (parent, kinésithérapeute, infirmerie...) peut être considéré comme « **exempté** » mais reste à la disposition de l'enseignant qui évalue sa capacité à assister au cours. Dans le cas exceptionnel où l'enseignant ne garde pas l'élève en cours, il signe l'autorisation et l'élève doit la présenter au Responsable de la vie scolaire avant d'aller en permanence.

2.5 - Permanences

Le terme permanence signifie le temps de présence des élèves hors cours. Les permanences sont obligatoires lorsqu'il n'y a pas de cours (voir tableau page 8).
La salle de permanence est un lieu de travail. Le silence est de rigueur.

2.6 - Centre de Documentation et d'Information, salles spécialisées

Un règlement spécifique est affiché dans ces salles.

3 - Respect de soi, des personnes et des biens

3.1 - Tenue

La tenue vestimentaire doit être propre et sans excentricités, sans côté provocateur. Le Likès se réserve le droit d'interdire le port de signes extérieurs déplacés.
Le port des chapeaux, casquettes et autres couvre-chefs est prohibé.
Les élèves doivent avoir une tenue compatible avec l'activité en cours (laboratoires, EPS, …) et adaptée aux conditions climatiques.
Dans tous les cas, se conformer aux instructions du professeur.

3.2 - Politesse et savoir-vivre

Une bonne conduite est exigée dans les différents lieux du Collège ou qui en dépendent plus ou moins directement : transports, stades, salles de spectacle, lieux de visites, entreprises ...
Les couloirs et les escaliers sont des lieux de passage. Pour des raisons de sécurité et de courtoisie, il y est interdit de s'asseoir ou de s'allonger.
Dans ses rapports avec les autres (élèves, professeurs, personnel d'éducation, employés...), chacun fera preuve de courtoisie et de respect.
Le chewing-gum n'est pas autorisé pendant les cours et les permanences. La nourriture et les boissons sont interdites en cours et dans les couloirs. Elles doivent être consommées sur le lieu d'achat ou sur la cour.
La nourriture ne doit pas être sortie du self ; elle doit être consommée sur place.
L'utilisation de lecteurs audio-vidéo est strictement interdite.
L'utilisation des téléphones portables est interdite dans l'enceinte de l'établissement et dans les lieux qui en dépendent. Toutefois et uniquement à des fins pédagogiques, un professeur peut en autoriser l'usage lors d'une séquence de cours. Cet usage se fait alors sous l'entière responsabilité de l'élève et l'établissement ou l'enseignant ne peuvent être tenus pour responsables en cas de dommages à l'appareil.
L'utilisation de la fonction vidéo est illégale et passible de sanctions, y compris pénales (cf. loi du 17/07/70 – art 9 – art 1382 du code civil).
En cas de manquement à ce point du règlement, l'appareil sera conservé au bureau du Responsable de la vie scolaire jusqu'à 17h10.

3.3 - Tabac, alcool et drogue

Conformément à la loi, l'usage du tabac et de la cigarette électronique est interdit dans l'établissement et lors des sorties et voyages effectués dans le cadre scolaire.
L'introduction d'alcool, de boissons énergisantes, de drogue dans l'établissement (internat ou externat) est illégale. (Cf. Articles L 628 du Code de la Santé Publique ; Art. 222-37 et Art. 222-39 du Code Pénal et Circulaires N°2008-090 - N°2008-229 du 11-7-2008).
L'introduction, la consommation ou la détention de susbstances illicites entraîne une sanction immédiate pouvant aller jusqu'à l'exclusion.
Lorsqu'un incident ou accident se produit sous l'emprise d'alcool ou de drogue, l'Établissement décline toute responsabilité. En effet, les règles de sécurité ne sont plus garanties.
Le Likès développe des actions régulières de prévention sur les addictions.

3.4 - Introduction de produits dangereux

Il est formellement interdit d'introduire dans l'établissement tout produit dangereux susceptible de nuire (produits chimiques, armes...).

3.5 - Mobiliers et locaux

L'ordre et la propreté des locaux de classe sont souvent le reflet de l'esprit du groupe. Le respect du matériel commun, des tables, des murs, est le premier signe de l'esprit civique. Le travail du personnel de service et d'entretien est reconnu par tous et ne doit pas être rendu difficile par les négligences ou les dégradations volontaires ou involontaires.
Toute dégradation est inadmissible. L'auteur est tenu à réparation, et en cas de dégradation volontaire, la sanction peut aller jusqu'à l'exclusion.

3.6 - Prévention contre le vol

Toutes les affaires des élèves (sacs, livres, cahiers, calculatrice, …) doivent porter une étiquette mentionnant leur nom, prénom, classe.
Les dépôts des sacs sont interdits dans les couloirs, les escaliers et autres lieux de passage.

Il est déconseillé de venir en cours avec des vêtements ou objets de valeur, ainsi qu'avec de fortes sommes d'argent. Tout vol ou perte doit être signalé au Responsable de la vie scolaire.
L'établissement ne peut être tenu responsable des objets et vêtements perdus, volés ou dégradés, ainsi que des sommes d'argent perdues ou volées. Les assurances ne couvrent pas ce risque.
En cas de vols ou de dégâts répétés dans un lieu, l'établissement se réserve le droit d'installer une caméra de vidéo surveillance de manière temporaire.

3.7 - Droit à l'image

Dans le cadre d'activités pédagogiques, des photos peuvent être prises. Le Likès en publie sur les revues ou sur le site Internet de l'établissement. Les familles qui s'opposeraient à cette publication doivent en formuler la demande auprès du Responsable de la vie scolaire.
L'enregistrement d'images ou de sons dans l'enceinte de l'établissement et a fortiori leur utilisation (blog, site personnel…) sont formellement interdits, sauf utilisation pédagogique conforme à la loi.
Chacun doit respecter les principes du droit à l'image et de la protection de la vie privée.

3.8 - Informatique, Internet et Espace numérique de travail

Voir charte ENT (page 42).

4 - Déroulement de la scolarité

4.1 - Information des familles

L'information des familles sur la scolarité de leur enfant se fait de plusieurs façons.

- Les bulletins trimestriels (à conserver obligatoirement par la famille) ;
- L'espace Parents du site Internet (cf. point 4.2)
- Les rencontres avec les enseignants. Il existe trois types de rencontres :
  - . Rendez-vous avec le professeur principal ou avec le Responsable de Niveau,
  - . Rencontres collectives lors de soirées d'information organisées par classe ou par division ;
  - . Rencontres individuelles avec les professeurs.

Le carnet de liaison est le lien privilégié avec la famille.

4.2 - Espace parents – Espace élèves

Le cahier de texte, le relevé de notes, le travail à effectuer, le bulletin ainsi que les retards, absences et sanctions éventuelles sont consultables à l'adresse : https://0290170c.index-education.net/pronote/ ou par le site Internet de l'établissement (http://www.likes.org, rubrique « Espace Numérique », « Pronote », « Espace Parents »).
NB : Un code d'accès vous sera communiqué courant septembre.

4.3 - Stages en entreprise

Le déroulement de la scolarité peut imposer des périodes de stage en entreprise.
Le stage, quel qu'en soit le type, est obligatoire et donne lieu à une convention qui constitue un engagement réciproque entreprise-élève-établissement. Toute absence pendant le stage doit être signalée au Responsable de la vie scolaire.

4.4 - Départ ou arrêt de scolarité dans l'établissement

Tout départ ou arrêt de scolarité en cours d'année devra être immédiatement **signalé par écrit** au Directeur.

4.5 - Changements d'adresse, de numéro de téléphone ou de responsable légal

Toute modification doit être notifiée au secrétariat des élèves de l'établissement dans les meilleurs délais.

4.6 - Fréquentation du self

Lors de la rentrée, les élèves sont informés des horaires de passage au self. Un contrôle est effectué à l'entrée via la carte d'identité scolaire.

Les externes peuvent à l'occasion déjeuner au self. Dans ce cas, ils achètent un ticket auprès du surveillant du foyer. Les élèves externes ayant déjeuné au self sont considérés comme demi-pensionnaires et doivent donc rester à l'école pendant cette période.

Le régime est choisi pour l'année entière. Un changement de régime est exceptionnellement accepté, **uniquement en fin de période (après les vacances de Noël ou de printemps)**, et fera l'objet d'une demande écrite des parents à remettre au Directeur des études 15 jours avant la fin de la période en cours.
Les élèves astreints à un régime alimentaire doivent fournir un certificat médical au Responsable de la vie scolaire.

5 - Représentativité et participation des élèves

5.1 - Les élèves délégués

Au début de l'année scolaire, chaque classe élit 2 délégués. Ils sont les intermédiaires et les interlocuteurs qualifiés pour tout ce qui concerne la vie de la classe.
Tout délégué sanctionné pour faute grave peut être démis de son mandat.

5.2 - Affichage

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être visé par le Responsable de la vie scolaire ou le Directeur des Etudes.

5.3 - Activités péri-scolaires

Différentes activités sont proposées aux élèves sur leur temps libre, et notamment lors de la pause méridienne.
Les éventuelles activités à but lucratif à l'intérieur de l'établissement sont réglementées et soumises obligatoirement à l'accord du Directeur.

6 - Pastorale et culture religieuse

En fonction des âges et des niveaux de classes, l'Établissement propose des temps forts ou des heures de réflexion qui favorisent l'acquisition d'une culture religieuse de base.
Les élèves qui le souhaitent trouvent au collège divers moyens de dialoguer ou d'approfondir leur foi dans le cadre du Projet Pastoral de l'établissement. Ils peuvent s'inscrire à la catéchèse et/ou participer aux différentes rencontres et célébrations proposées.

7 - Sécurité

7.1 - Stationnement et circulation des véhicules

Les parkings du Likès sont exclusivement réservés aux enseignants et personnels du Likès.
Pour des raisons de sécurité, il vous est demandé de ne pas entrer dans l'enceinte du collège pour déposer vos enfants.

Les deux-roues doivent être obligatoirement garés à l'emplacement prévu devant le bâtiment L. La circulation doit se faire à vitesse réduite.
L'Établissement ne peut être tenu pour responsable des vols ou disparitions en ce lieu.

7.2 - Conduite à tenir en cas d'incendie

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être appliquées lors des exercices et des alertes. Une information sera faite en début d'année aux élèves.

7.3 - Infirmerie

L'infirmerie est ouverte aux horaires suivants :

Lundi	10h00 – 12h20 et 13h – 15h30
Mardi– Jeudi - Vendredi	9h45 – 12h et 13h – 15h30

En dehors des heures indiquées, les élèves s'adresseront au Responsable de la vie scolaire.
En cas d'accident, de maladie, l'Établissement prévient immédiatement la famille, **celle-ci devant aussitôt prendre ses dispositions pour venir chercher l'élève**.
En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital.
A son retour, l'élève passe voir le Responsable de la vie scolaire.
En aucun cas, un élève ne doit quitter l'établissement, pour des raisons de santé, sans l'accord de l'Infirmière, ou du Responsable de la vie scolaire.
Certains élèves utilisent régulièrement ou occasionnellement des médicaments. Cette pratique doit obligatoirement être signalée à l'Infirmière, au Responsable de la vie scolaire. Ces médicaments peuvent être déposés à l'infirmerie.

8 - Veille éducative

Dans le cadre de la veille éducative a été instauré le Conseil de Vigilance.
Il est destiné à des élèves dont le comportement pose problème ou est inadapté, qui ont des résultats faibles… Son but est de prévenir et de lutter contre le décrochage scolaire.
Il est composé :

- du Directeur des études et/ou du Responsable de niveau,
- du Responsable de la vie scolaire du secteur concerné et parfois du Responsable de l'internat,
- du professeur principal qui peut être accompagné de membres de l'équipe éducative,
- de l'élève,
- de ses parents ou du représentant légal.

Le conseil de vigilance peut être amené à prendre une sanction.

9 - Sanctions

9.1 - Les différentes sanctions

Les sanctions, variables selon la gravité des cas comprennent :

1) le travail supplémentaire à faire à la maison,
2) la retenue (après les cours ou le samedi matin),
3) l'avertissement,
4) le blâme,
5) l'exclusion temporaire,
6) le conseil de discipline,
7) l'exclusion définitive, (avec inscription ou non sur le livret scolaire).

La sanction pourra également prendre la forme d'une mesure de responsabilisation.
En cas de tentative ou de fraude manifeste, l'élève sera sanctionné par un 0 à son devoir et 3 heures de retenues.
La réinscription d'un élève qui aura encouru deux blâmes pourra être remise en cause.

9.2 - Le Conseil de discipline

Le conseil de discipline est présidé par le Chef d'établissement ou son représentant. Celui-ci conduit les délibérations. Celles-ci sont couvertes par le secret.
Au moment de la délibération, la famille et l'élève sont invités à se retirer afin de garantir l'objectivité de la décision.

Le vote ne peut avoir lieu qu'en présence d'au moins 5 membres du conseil de discipline. Le détail du vote n'est pas communiqué. Un procès-verbal de séance est établi.
Après le vote du conseil de discipline, c'est le Chef d'établissement qui prend la décision.
Motifs inclus, la décision est notifiée par écrit à la famille.

<u>Composition du conseil de discipline</u> : 8 à 9 membres

- le Chef d'établissement ou son représentant,
- le Responsable de niveau concerné,
- le Responsable de la vie scolaire,
- le Responsable de l'internat (éventuellement),
- 2 représentants des personnels d'enseignement (dont le professeur principal),
- 1 représentant élu des parents (APEL),
- 2 représentants élus des élèves (délégués-élèves).

MODIFICATIONS d'EMPLOI du TEMPS
et AUTORISATION D'ARRIVÉE ou de SORTIE
en CAS d'ABSENCE de PROFESSEUR

Le _____ Motif : _____ _____ Autorisé(e) à arriver à _____ OUI ❑ NON ❑ à sortir à _____ OUI ❑ NON ❑	Signature des Parents
Le _____ Motif : _____ _____ Autorisé(e) à arriver à _____ OUI ❑ NON ❑ à sortir à _____ OUI ❑ NON ❑	Signature des Parents
Le _____ Motif : _____ _____ Autorisé(e) à arriver à _____ OUI ❑ NON ❑ à sortir à _____ OUI ❑ NON ❑	Signature des Parents
Le _____ Motif : _____ _____ Autorisé(e) à arriver à _____ OUI ❑ NON ❑ à sortir à _____ OUI ❑ NON ❑	Signature des Parents

MODIFICATIONS d'EMPLOI du TEMPS
et AUTORISATION D'ARRIVÉE ou de SORTIE
en CAS d'ABSENCE de PROFESSEUR

Le _____ Motif : _____ _____ Autorisé(e) à arriver à _____ OUI ❑ NON ❑ à sortir à _____ OUI ❑ NON ❑	Signature des Parents
Le _____ Motif : _____ _____ Autorisé(e) à arriver à _____ OUI ❑ NON ❑ à sortir à _____ OUI ❑ NON ❑	Signature des Parents
Le _____ Motif : _____ _____ Autorisé(e) à arriver à _____ OUI ❑ NON ❑ à sortir à _____ OUI ❑ NON ❑	Signature des Parents
Le _____ Motif : _____ _____ Autorisé(e) à arriver à _____ OUI ❑ NON ❑ à sortir à _____ OUI ❑ NON ❑	Signature des Parents

MODIFICATIONS d'EMPLOI du TEMPS
et AUTORISATION D'ARRIVÉE ou de SORTIE
en CAS d'ABSENCE de PROFESSEUR

Le _____ Motif : _____ _____ Autorisé(e) à arriver à _____ OUI ❑ NON ❑ à sortir à _____ OUI ❑ NON ❑	Signature des Parents
Le _____ Motif : _____ _____ Autorisé(e) à arriver à _____ OUI ❑ NON ❑ à sortir à _____ OUI ❑ NON ❑	Signature des Parents
Le _____ Motif : _____ _____ Autorisé(e) à arriver à _____ OUI ❑ NON ❑ à sortir à _____ OUI ❑ NON ❑	Signature des Parents
Le _____ Motif : _____ _____ Autorisé(e) à arriver à _____ OUI ❑ NON ❑ à sortir à _____ OUI ❑ NON ❑	Signature des Parents

MODIFICATIONS d'EMPLOI du TEMPS
et AUTORISATION D'ARRIVÉE ou de SORTIE
en CAS d'ABSENCE de PROFESSEUR

Le _____ Motif : _____ _____ Autorisé(e) à arriver à _____ OUI ❑ NON ❑ à sortir à _____ OUI ❑ NON ❑	Signature des Parents
Le _____ Motif : _____ _____ Autorisé(e) à arriver à _____ OUI ❑ NON ❑ à sortir à _____ OUI ❑ NON ❑	Signature des Parents
Le _____ Motif : _____ _____ Autorisé(e) à arriver à _____ OUI ❑ NON ❑ à sortir à _____ OUI ❑ NON ❑	Signature des Parents
Le _____ Motif : _____ _____ Autorisé(e) à arriver à _____ OUI ❑ NON ❑ à sortir à _____ OUI ❑ NON ❑	Signature des Parents

GROUPES DE MATHEMATIQUES

PERIODES	GROUPE A - B - C - D (1)	SIGNATURES des PARENTS
du _____ au _____		
du _____ au _____		
du _____ au _____		
du _____ au _____		
du _____ au _____		
du _____ au _____ _		

(1) A : des compétences maîtrisées rapidement

B : des compétences acquises sans difficulté

C : élèves ayant des besoins plus spécifiques

D : élèves nécessitant un suivi individualisé

AIDE AU TRAVAIL PERSONNEL

PERIODES	HORAIRES	SIGNATURES des PARENTS
du _____ au _____	Lundi 15h 30 ❑ Lundi 16h 30 ❑ Mardi 16h 30 ❑ Jeudi 16h 30 ❑	
du _____ au _____	Lundi 15h 30 ❑ Lundi 16h 30 ❑ Mardi 16h 30 ❑ Jeudi 16h 30 ❑	
du _____ au _____	Lundi 15h 30 ❑ Lundi 16h 30 ❑ Mardi 16h 30 ❑ Jeudi 16h 30 ❑	
du _____ au _____	Lundi 15h 30 ❑ Lundi 16h 30 ❑ Mardi 16h 30 ❑ Jeudi 16h 30 ❑	
du _____ au _____	Lundi 15h 30 ❑ Lundi 16h 30 ❑ Mardi 16h 30 ❑ Jeudi 16h 30 ❑	

SOUTIEN

PERIODES	MATIERES	Acceptation ou Refus des Parents	HEURE	Signature des Parents
A remplir par l'établissement	*A remplir par l'établissement*	*A remplir par les Parents*	*A remplir par l'établissement*	
du _____ au _____	Français ❑ Math ❑ Anglais ❑	OUI ❑ NON ❑ OUI ❑ NON ❑ OUI ❑ NON ❑	_____ _____ _____	
du _____ au _____	Français ❑ Math ❑ Anglais ❑	OUI ❑ NON ❑ OUI ❑ NON ❑ OUI ❑ NON ❑	_____ _____ _____	
du _____ au _____	Français ❑ Math ❑ Anglais ❑	OUI ❑ NON ❑ OUI ❑ NON ❑ OUI ❑ NON ❑	_____ _____ _____	
du _____ au _____	Français ❑ Math ❑ Anglais ❑	OUI ❑ NON ❑ OUI ❑ NON ❑ OUI ❑ NON ❑	_____ _____ _____	
du _____ au _____	Français ❑ Math ❑ Anglais ❑	OUI ❑ NON ❑ OUI ❑ NON ❑ OUI ❑ NON ❑	_____ _____ _____	

RENDEZ-VOUS PARENTS – PROFESSEURS

DEMANDE	**RÉPONSE**
Je sollicite un rendez-vous avec : M _____ Date : _____ Horaire : _____ Nom du Demandeur : _____ Date et Signature : _____	Nous pouvons vous rencontrer le : _____ à _____ heures _____ Signature
DEMANDE	**RÉPONSE**
Je sollicite un rendez-vous avec : M _____ Date : _____ Horaire : _____ Nom du Demandeur : _____ Date et Signature : _____	Nous pouvons vous rencontrer le : _____ à _____ heures _____ Signature
DEMANDE	**RÉPONSE**
Je sollicite un rendez-vous avec : M _____ Date : _____ Horaire : _____ Nom du Demandeur : _____ Date et Signature : _____	Nous pouvons vous rencontrer le : _____ à _____ heures _____ Signature
DEMANDE	**RÉPONSE**
Je sollicite un rendez-vous avec : M _____ Date : _____ Horaire : _____ Nom du Demandeur : _____ Date et Signature : _____	Nous pouvons vous rencontrer le : _____ à _____ heures _____ Signature

RENDEZ-VOUS PARENTS – PROFESSEURS

DEMANDE	**RÉPONSE**
Je sollicite un rendez-vous avec : M _____ Date : _____ Horaire : _____ Nom du Demandeur : _____ Date et Signature : _____	Nous pouvons vous rencontrer le : _____ à _____ heures _____ Signature
DEMANDE	**RÉPONSE**
Je sollicite un rendez-vous avec : M _____ Date : _____ Horaire : _____ Nom du Demandeur : _____ Date et Signature : _____	Nous pouvons vous rencontrer le : _____ à _____ heures _____ Signature
DEMANDE	**RÉPONSE**
Je sollicite un rendez-vous avec : M _____ Date : _____ Horaire : _____ Nom du Demandeur : _____ Date et Signature : _____	Nous pouvons vous rencontrer le : _____ à _____ heures _____ Signature

DEMANDE	RÉPONSE
Je sollicite un rendez-vous avec : M _____ Date : _____ Horaire : _____ Nom du Demandeur : _____ Date et Signature : _____	Nous pouvons vous rencontrer le : _____ à _____ heures _____ Signature

RENDEZ-VOUS PARENTS – PROFESSEURS

DEMANDE	RÉPONSE
Je sollicite un rendez-vous avec : M _____ Date : _____ Horaire : _____ Nom du Demandeur : _____ Date et Signature : _____	Nous pouvons vous rencontrer le : _____ à _____ heures _____ Signature
DEMANDE	**RÉPONSE**
Je sollicite un rendez-vous avec : M _____ Date : _____ Horaire : _____ Nom du Demandeur : _____ Date et Signature : _____	Nous pouvons vous rencontrer le : _____ à _____ heures _____ Signature
DEMANDE	**RÉPONSE**
Je sollicite un rendez-vous avec : M _____ Date : _____ Horaire : _____ Nom du Demandeur : _____ Date et Signature : _____	Nous pouvons vous rencontrer le : _____ à _____ heures _____ Signature

DEMANDE Je sollicite un rendez-vous avec : M _____ Date : _____ Horaire : _____ Nom du Demandeur : _____ Date et Signature : _____	**RÉPONSE** Nous pouvons vous rencontrer le : _____ à _____ heures _____ Signature

CORRESPONDANCE entre les PARENTS et l'ETABLISSEMENT ou inversement

DATE	**Correspondance**	**Qualité et Signature de l'Informateur**	**Qualité et Signature du Destinataire**

CORRESPONDANCE entre les PARENTS et l'ETABLISSEMENT ou inversement

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

CORRESPONDANCE entre les PARENTS et l'ETABLISSEMENT ou inversement

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

CORRESPONDANCE entre les PARENTS et l'ETABLISSEMENT ou inversement

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

CORRESPONDANCE entre les PARENTS et l'ETABLISSEMENT ou inversement

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

CORRESPONDANCE entre les PARENTS et l'ETABLISSEMENT ou inversement

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

CORRESPONDANCE entre les PARENTS et l'ETABLISSEMENT ou inversement

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

CORRESPONDANCE entre les PARENTS et l'ETABLISSEMENT ou inversement

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

CORRESPONDANCE entre les PARENTS et l'ETABLISSEMENT ou inversement

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

CORRESPONDANCE entre les PARENTS et l'ETABLISSEMENT ou inversement

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

CORRESPONDANCE entre les PARENTS et l'ETABLISSEMENT ou inversement

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

CORRESPONDANCE entre les PARENTS et l'ETABLISSEMENT ou inversement

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

CORRESPONDANCE entre les PARENTS et l'ETABLISSEMENT ou inversement

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

CORRESPONDANCE entre les PARENTS et l'ETABLISSEMENT ou inversement

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

CORRESPONDANCE entre les PARENTS et l'ETABLISSEMENT ou inversement

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

CORRESPONDANCE entre les PARENTS et l'ETABLISSEMENT ou inversement

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

CORRESPONDANCE entre les PARENTS et l'ETABLISSEMENT ou inversement

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

Espace Numérique de Travail (ENT)
Charte du bon usage

L'ENT est ouvert aux membres de la communauté éducative et à l'ensemble de ses partenaires ; son but est de mettre en œuvre les objectifs définis par les programmes scolaires du Ministère de l'Education Nationale.

Il offre quatre fonctions essentielles :

- L'accès à des documents de référence (ressources d'apprentissage choisies ou réalisées par les professeurs),
- L'accès à des documents de travail (productions réalisées par les élèves et les professeurs au sein d'un groupe),
- L'échange et la communication (service de messagerie et participation à des forums),
- L'accès à des informations administratives relatives à la Vie Scolaire.

Il se caractérise par un accès totalement indépendant du lieu de connexion (classe, salle informatique, maison, etc.…), avec un dispositif d'identification qui permet d'attribuer à chaque abonné des droits spécifiques d'utilisation en fonction de ses besoins.

Il a pour vocation d'offrir à l'élève l'accès à des ressources éducatives nouvelles tout en lui permettant d'acquérir la maîtrise de l'outil informatique, dans un environnement sécurisé où il va construire progressivement un comportement responsable face aux risques potentiels que peut représenter l'usage d'Internet. Les compétences mises en œuvre sont celles définies dans le « Brevet Informatique et Internet » (B2i).

La présente charte en définit les conditions générales d'utilisation. En tant qu'utilisateur, vous en acceptez les conditions et vous vous engagez à en respecter les modalités.

12.1 - A qui s'applique la charte ?

La charte s'applique à toute personne qui s'est vue remettre un code d'accès et un mot de passe pour accéder à l'ENT, qu'elle soit :

- Collégien, Lycéen, Etudiant,
- Personnel enseignant, de vie scolaire, administratif et technique
- Parent d'élève
- Partenaire/intervenant public ou privé

12.2 - Les droits d'accès

L'accès à l'ENT se fait à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et incessibles. En tant qu'utilisateur, vous êtes responsable de la conservation et de la confidentialité de cet identifiant et de ce mot de passe.

12.3 - Vos responsabilités en tant qu'utilisateur de l'ENT

Dans tous les services où vous avez la possibilité de stocker des données personnelles, en particulier dans l'agenda, la messagerie et les espaces personnels, vous êtes le seul à pouvoir consulter ces données sauf si les données sont partagées. Vous êtes entièrement responsable des contenus présents sur vos espaces personnels ainsi que des publications que vous mettez sur les espaces partagés. Le Rectorat de l'Académie de Rennes ou l'École ne peuvent s'autoriser à intervenir sur ces espaces privés qu'à la demande des autorités judiciaires.

En ce qui concerne les applications scolaires propres à l'ENT (notes, absences…), vous n'avez accès qu'aux informations qui vous concernent, ou qui concernent les personnes dont vous êtes le responsable et les groupes dont vous faites partie. L'accès à un espace partagé est réservé aux utilisateurs désignés par le créateur de cet espace.

12.4 - Vos données personnelles

Pour la création et l'utilisation de votre compte, des traitements automatisés de données à caractère personnel, au sens de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en août 2004, ont été nécessaires.

Ces données à caractère personnel sont mises à jour par l'établissement scolaire de rattachement au début de chaque année scolaire et, en tout état de cause, sont supprimées de l'ENT dans un délai de 3 mois dès lors que vous n'avez plus vocation à détenir un compte.

L'annuaire central de l'ENT qui regroupe l'ensemble de ces informations correspond à un schéma national défini par le Ministère de l'Education Nationale et pour lequel la CNIL a rendu un arrêté (novembre 2006).

12.5 - La sécurité et la conservation des données

La continuité du service et la conservation des données stockées sur les espaces personnels, communautaires, ou de publication sont assurés dans les meilleures conditions pendant toute la période durant laquelle vous utiliserez l'ENT en tant que membre de la communauté éducative ou partenaire des instances éducatives.
Même si nous faisons tout pour sauvegarder régulièrement vos données, Le Likès ne peut être tenu pour responsable de pertes de données. Pensez à effectuer une sauvegarde régulière de vos données.
Ces contributions personnelles laissées dans les différents espaces ne pourront, sauf opposition du contributeur lors de la fermeture de son compte, être conservées qu'à des fins informatives, pédagogiques ou scientifiques.

12.6 - Le respect de la loi

En tant qu'utilisateur, vous vous engagez à respecter la loi lorsque vous utilisez l'ENT, notamment :

- En respectant le droit des personnes,
- En ne portant pas atteinte à la vie privée d'autrui,
- En veillant à ne pas laisser diffuser de propos injurieux ou diffamatoires,
- En respectant l'intégrité morale des mineurs,
- En respectant l'ordre public,
- En veillant à ne pas laisser diffuser sur l'ENT des propos discriminatoires, ou faisant l'apologie de crimes ou de délits ;
- En ne diffusant pas des documents ou des propos contraires à la neutralité de l'École,
- En respectant le droit d'auteur et de la propriété intellectuelle.

Le non-respect des engagements pris en acceptant cette charte expose le contrevenant, selon les cas, à des limitations ou suppressions d'accès à l'ENT, à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement de l'école, sans préjuger des poursuites civiles ou pénales auxquelles son comportement l'exposerait.

S'agissant d'un élève, les représentants légaux en seraient informés.

12.7 - Le respect de l'intégrité des services de l'ENT

En tant qu'utilisateur, vous vous engagez à :

- ne pas communiquer à un tiers vos codes d'accès personnels,
- ne rien faire pour tenter d'altérer le fonctionnement normal de l'ENT et du matériel mis à votre disposition dans l'enceinte de l'établissement,
- ne faire aucune manœuvre ayant pour but de contourner les mesures de sécurité mises en place pour en assurer le bon fonctionnement ou de saturer les ressources,
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus…),
- ne pas tenter de vous introduire dans des espaces de l'ENT auxquels vous n'avez pas le droit d'accéder. Si vous y parvenez de façon involontaire, vous vous engagez à en sortir dès que possible,
- ne pas porter atteinte aux données des autres utilisateurs, en les modifiant ou en les supprimant contre leur gré.

Le non-respect des engagements pris en acceptant cette charte expose le contrevenant, selon les cas, à des limitations ou suppressions d'accès à l'ENT, à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement de l'école, sans préjuger des poursuites civiles ou pénales auxquelles son comportement l'exposerait.

S'agissant d'un élève, les représentants légaux en seraient informés.

12.8 - Les responsabilités complémentaires

Si vous êtes parent d'élève ou représentant légal

Vous disposez d'un identifiant et d'un mot de passe en tant que membre et pouvez ainsi accéder en lecture à tous les documents collectifs qui sont mis à la disposition de votre enfant sur l'ENT. Vous ne pouvez pas cependant accéder aux données privées de votre enfant.

Vous pouvez également participer aux forums et apporter des commentaires sur les articles mis en ligne. Vous pouvez communiquer avec les enseignants à partir de la messagerie interne et personnelle.

Un regard régulier de votre part sur les contenus mis en ligne peut contribuer à suivre le travail de la classe et les activités de votre enfant. Toute anomalie constatée devra immédiatement être portée à la connaissance du professeur.

Si vous êtes personnel enseignant

Vous ne pouvez pas effectuer un contrôle permanent sur tous les contenus, en particulier sur les espaces personnels et sur la messagerie dont l'utilisation impose une relation de confiance et de responsabilité avec les élèves pour lesquels la présente charte s'applique.

Vous devez cependant être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des équipements mis à votre disposition au sein de l'établissement.

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Père	**Mère**	**Elève**
Nom - Prénom	**Nom - Prénom**	**Nom - Prénom**
Signature du père	**Signature de la mère**	**Signature de l'élève**

A remettre au professeur principal

Monsieur, Madame, _____

Parents de l'élève : _____

Classe : _____

Adresse :

_____

_____

_____

Tél. domicile : ___ ___ ___ ___ ___ Tél. portable de l'élève : ___ ___ ___ ___ ___

Tél. travail (père) : ___ ___ ___ ___ ___ Tél. portable (père) : ___ ___ ___ ___ ___

Tél. travail (mère) : ___ ___ ___ ___ ___ Tél. portable (mère) : ___ ___ ___ ___ ___

Adresse e-mail : _____ @ _____

ONT PRIS CONNAISSANCE :

- du règlement intérieur et en approuvent les dispositions,

- ainsi que de l'emploi du temps de la classe.

ACCEPTENT l'utilisation du SMS

Numéro de téléphone portable (père – mère) (1) choisi : _____

Date : _____

Signatures :

des parents (ou du responsable légal) de l'élève

NB : Ce règlement sera commenté par le professeur principal

(1) Rayer la mention inutile

AUTORISATION de SORTIE
pour les
PERMANENCES HABITUELLES

(Qui se répètent chaque semaine ou tous les 15 jours)

Nom : _____ Prénom : _____ Classe :_____

Mon fils (ma fille) est :

EXTERNE - DEMI-PENSIONNAIRE - INTERNE (1)

- Pour un **EXTERNE :** est autorisé (e) à s'absenter lors des permanences situées :

- en début de journée	OUI		NON	(1)
- en fin de demi-journée		OUI	NON	(1)
- en début de demi-journée		OUI	NON	(1)
- en fin de journée		OUI	NON	(1)

- Pour un **DEMI-PENSIONNAIRE** : est autorisé (e) à s'absenter lors des permanences situées :

- en début de journée	OUI		NON	(1)
- en fin de journée		OUI	NON	(1)

- Pour un **INTERNE** : est autorisé (e) à s'absenter
  lors des permanences situées en fin de semaine : OUI NON (1)

Pour les permanences dues à des absences de professeurs, les parents seront avertis par le carnet de liaison (cf. pages intérieures) et/ou par l'Espace Parents

Date : _____

Signature des Parents :

(1) Barrer les réponses inutiles.